

令和7年度

集団指導資料

【障害福祉サービス等共通編】

令和8年3月

岡山県 子ども・福祉部
指導監査課

目次(共通編)

1	指定基準の遵守及びサービスの質の向上について	.....	1
2	指導・監査について	.....	3
3	指定更新について	.....	9
4	体制等に関する届出について	.....	10
5	変更・廃止・休止等の届出について	.....	14
6	業務管理体制の整備に関する事項の届出等について	.....	16
7	福祉・介護職員等処遇改善加算について	.....	17
8	障害福祉サービス等情報公表制度について	.....	28
9	利用者の安全確保について	.....	35
10	その他連絡	.....	38
11	参考資料	.....	41

1 指定基準の遵守及びサービスの質の向上について

(1) 障害福祉サービス事業者等の責務

障害者又は障害児に対し、障害福祉サービス、相談支援、障害児通所支援、障害児相談支援又は障害児入所支援を提供する者(以下「事業者」という。)には、次のような責務が課されています。

これらは、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(以下「障害者総合支援法」という。)又は児童福祉法に規定されています。特に障害者・児の人格尊重と職務遂行に違反する場合は、指定を取り消す場合があります。

〈事業者の責務の概要〉

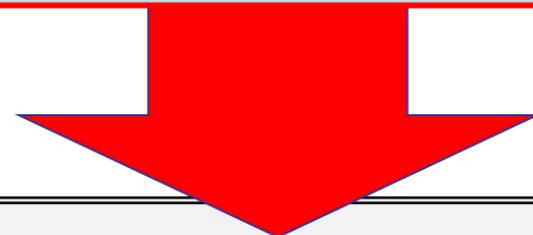
① 障害者・児の立場に立ったサービスの提供	総合支援法 障害者	障害者又は障害児(以下「障害者等」という。)が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するとともに、市町村等との関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
	児童福祉法	障害児が、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するとともに、関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
② サービスの質の評価と向上		その提供するサービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、サービスの質の向上に努めなければならない。

〈事業者の責務の概要つづき〉

③ 障害者・児の人格尊重と職務遂行

障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者又は障害児(保護者含む。)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(根拠条文) 障害者総合支援法 第42条 児童福祉法 第21条の5の18、第24条の11



障害者・児の人格尊重と職務遂行の義務に違反したと認められるときは、指定権者は、その指定を取り消すことができる。

(障害者総合支援法第50条第1項第3号)

(児童福祉法第21条の5の24第1項第3号、第24条の17第2号)

障害者・児の人格尊重は「義務規定」です。

① 障害者・児の立場に立ったサービスの提供

② サービスの質の評価と向上

努力義務

2 指導・監査について①

(1) 指導

サービスの内容及び費用の請求等に関する事項について周知徹底を図るとともに、改善の必要があると認められる事項について適切な運用を求めるために障害者総合支援法第11条第2項又は児童福祉法第57条の3の3第4項の規定に基づき実施します。

集団指導

原則として、毎年度1回、対象事業者を招集し、講習形式で実施します。

運営指導

障害福祉サービス事業者等の事業所で、実地により、指導担当者が関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行います。(訪問系サービス及び一般相談支援については、県民局等で行う場合があります。)

○指導内容

障害福祉サービス事業者等のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備及び運営並びに自立支援給付等の請求について指導します。なお、必要に応じて過誤調整を指導する場合があります。

(報酬請求指導の方法)

指導担当者が、加算等の届出状況並びに自立支援給付等(基本単位及び各種加算等)の請求状況について、関係資料により確認します。

なお、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整を指導します。

(注) 指定障害福祉サービス事業者等が、偽りその他不正の行為により自立支援給付等を受けたときは、市町村は、当該事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、40%の加算金を支払わせることができます。

2 指導・監査について①

○指導の結果

- ・ 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行います。
- ・ 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求めます。

○指導後の措置等

- ・ 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行います。
- ・ 運営指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに監査に切り替える場合があります。

※ 運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

- ① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- ② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

2 指導・監査について②

(2) 監査

入手した各種情報により、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付等に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合（以下「指定基準違反等」という。）に、その事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼とし、障害者総合支援法又は児童福祉法の各規定に基づき実施します。

○ 各種情報とは、

ア 要確認情報

- ・通報・苦情・相談等に基づく情報
- ・市町村、相談支援事業者等へ寄せられる苦情
- ・自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

イ 運営指導において確認した情報

- ・障害福祉サービス事業者等について確認した指定基準違反等

※監査は、原則として、無通告(当日に通知)で立入検査を実施するなど、機動的かつ、より実効性のある方法で行います。

2 指導・監査について②

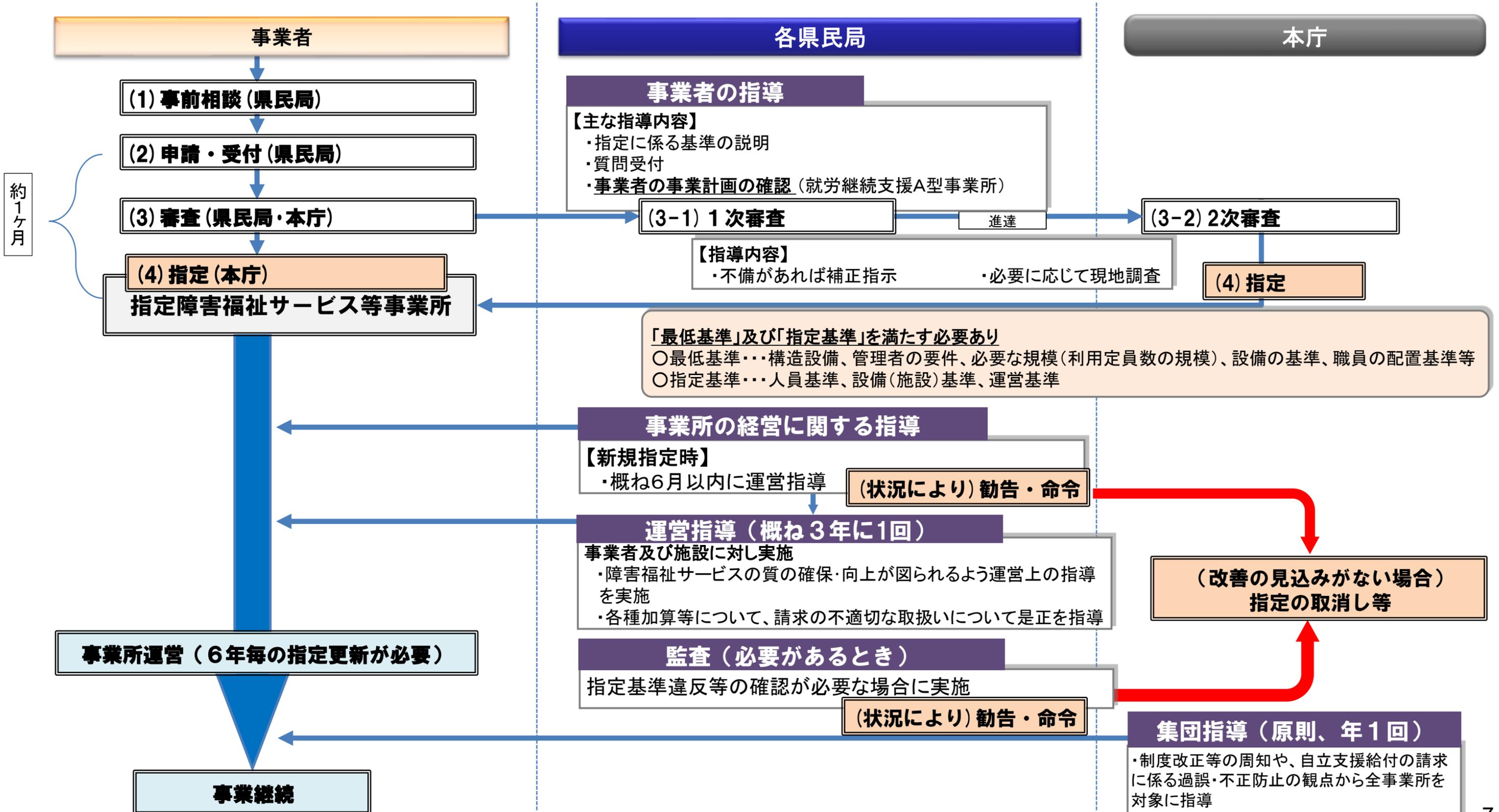
(3) 行政上の措置

監査の結果、次のような行政上の措置を行う場合があります。

区分	行政上の措置の内容	事業者名の公表等
勧告	事業者に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告する。	事業者が勧告に従わなかった場合は、その旨を <u>公表</u> できる。
命令	事業者が正当な理由なく上記の勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて、勧告に係る措置をとるべきことを命令する。	事業者に命令をした場合は、その旨を <u>公示</u> しなければならない。
指定の効力の停止	次に該当する場合、指定を取り消し、又は期間を定めて指定の効力の全部若しくは一部を停止する。	
指定の取消し	・不正な手段で指定を受けたとき ・給付費請求に不正があったとき ・監査に当たり虚偽の報告をしたとき 等	指定を取り消した場合は <u>公示</u> しなければならない。

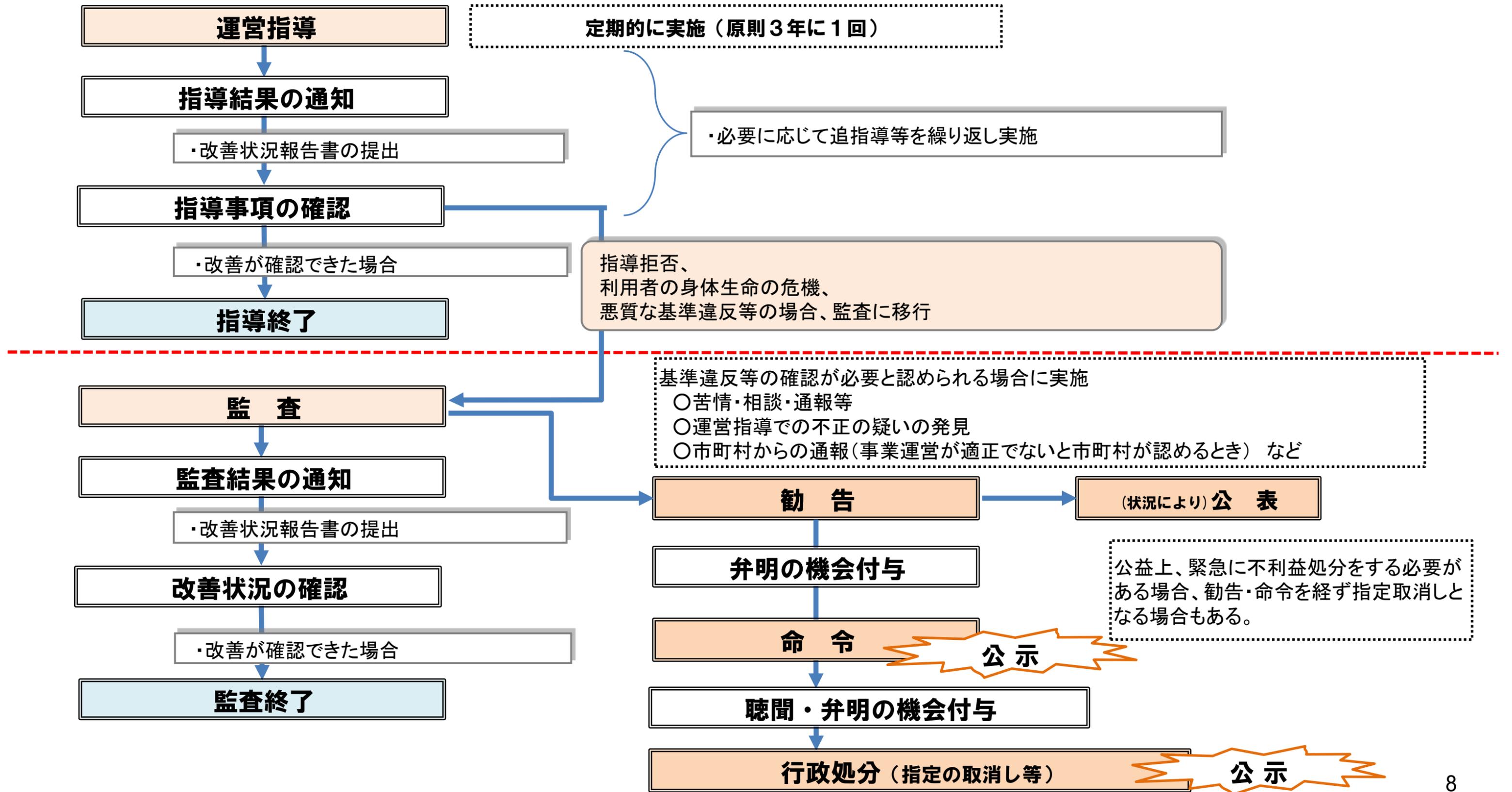
2 指導・監査について③

(4) 指定障害福祉サービス事業者等の指定・指導等の主な流れについて



2 指導・監査について④

(5) 指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



3 指定更新について

指定事業所等は、6年ごとにその指定の更新が必要となり、更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表(確認用)」で、必要な書類を確認してください。

指定更新に関するQ & A

問1 指定更新申請の留意事項はありますか。

答1 指定更新では、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で県に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。
一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入することになります。
なお、当該届出時期により理由書、誓約書、顛末書等の提出を求めることがあります。

問2 休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答2 指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業を再開した上で、指定の更新手続を行ってください。休止したまま更新を受けることはできません。なお、休止期間は、原則として1年以内としており、1年以内に再開の見込みがない場合は、廃止の手続を行ってください。

問3 ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが、速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答3 指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問4 指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止する場合の手続は。

答4 【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】別途、変更届を提出するとともに、必要に応じて更新申請書類を差し替えてください。なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記してください。
【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止する場合】指定の更新を受けることはできません。廃止届と併せて、指定更新申請書の取下げ書を提出してください。

4 体制等に関する届出について

(1) 令和8年度からの変更点

国の様式が変更されたため、勤務形態一覧表（従業員の勤務の携帯及び勤務形態一覧表）と各種加算に係る届出書の様式を変更します。

○勤務形態一覧表の変更点

- ・サービスの種類によって様式が違います。
- ・シフトではなく、勤務時間数を記入します。
- ・勤務に関すること以外についても記入する欄が追加されました。

現在

様式は、サービス種類ごと

新様式

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（7年6月分）																																		
サービス種類		就労継続支援B型										事業所・施設名										〇〇												
定員	20	前年度の平均実利用者数					15					基準上の必要職員数					1																	
人員配置区分		6 : 1										該当する体制等										目標工賃達成指導員配置加算												
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計 a	週平均の勤務時間 b	週の勤務延べ時間数 d	常勤換算後の人数 e
			1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日				
管理者	①		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	160	40.0	40.0	
サービス管理責任者 (常勤換算分)	①		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	160	40.0	40.0	
職業指導員	①		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	160	40.0	40.0	1.0
生活支援員	①		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	160	40.0	40.0	1.0
生活支援員	③		B	D	D	D	C		B	D	D	D	C		B	D	D	D	C		B	D	D	D	C		B	D	D	C	104	26.0	26.0	0.6
計 (加算分)																																		106.0
目標工賃達成指導員	①		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	160	40.0	40.0	
当該事業所・施設における常勤職員が1週間に勤務すべき時間数c																												40						
サービス提供時間		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	140							

<備考>
勤務時間の区分 A : 8:30~17:30 8時間、B : 8:30~12:30 4時間、C : 13:30~17:30 4時間、D : 9:00~16:00 6時間

勤務時間の区分
(シフト)を記入

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表																																							
2024年5月																																							
サービス種別 事業所名 (1)記載する期間 (2)予定/実績の別 (3)施設外就労の有無 (4)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数																												40時間/週	160時間/月										
No	(5)職種 <small>※選択肢にない職種については直接入力してください</small>	(6)勤務形態	(7)資格	(8)氏名	(9)																															(10)勤務時間数合計	(11)週平均の勤務時間数	(12)兼務状況(兼務先/兼務する職務の内容)等	
					第1週							第2週							第3週							第4週							第5週						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金				
1	管理者	A		A																																0	0.0		
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0		
3	職業指導員	C		C																																0	0.0		
4	生活支援員	D		D																																0	0.0		
5																																				0	0.0		
6																																				0	0.0		
7																																				0	0.0		
8																																				0	0.0		
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20			

勤務時間数を記入

兼務先や兼務する職務の内容などを具体的に記入

<前年度の平均値>※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1330	1400	1330	1400	1330	1400	1330	1400	1330	1400	1330	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

勤務時間以外も記入する欄が追加

4 体制等に関する届出について

新様式

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

様式は種別ごと

サービス種別: 生活介護

事業所名: (1)記載する期間: 4週

(2)予定/実績の別

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

No.	(4)職種 <small>※選択肢にない職種については直接入力してください</small>	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																															(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					第1週							第2週							第3週							第4週							第5週							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	0	0.0			
1					勤務時間数を記入																															0	0.0			
2																																					0	0.0		
9																																					0	0.0		
10																																					0	0.0		
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																								

黄色の枠の部分は、勤務形態一覧表の下の部分です。この部分は、サービス種類ごとに違いますが、基本的には、

- 前年度の平均値(平均利用者数)について記入する部分、
- 人員に関する基準(必要な配置数)を計算する部分、
- 実際の配置職員を集計する部分があります。

<前年度の平均値> ※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	平均障害支援区分
利用者延べ数計	4500	4215	4500	4725	4725	4275	4500	4500	4275	4275	4275	2500	51265	208.6	4.3
区分2の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分3の延べ利用者数	10					95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分4の延べ利用者数	280					360	2800	2800	2660	2660	2660	800	31140		
区分5の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570		
区分6の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
所要時間5時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	2000	3085		
所要時間5時間以上7時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

勤務形態以外も記入が必要

(※)利用者延べ数の内数を記載してください。所要時間は、送迎や障害特性等による配慮事項を含む、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間を指します。

<人員に関する基準>

区分	サービス管理責任者	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員
必要な配置数	5	41.7

項目をすべて入力すれば自動計算

<人員基準に関する実人数集計>

	管理者		サービス管理責任者		医師		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		生活支援員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

4 体制等に関する届出について

(2) 報酬算定の変更を伴うもの(定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等) 事前に届け出てください。

① 届出に係る加算等の開始時期

届出等に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、利用者や相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始します。

※算定される単位数が増える場合の例

- ・1月15日に加算の算定を届け出た場合は、2月1日から算定が可能。
- ・1月16日に加算の算定を届け出た場合は、3月1日から算定が可能。

速やかに届け出てください。

② 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

指定障害福祉サービス事業所等の体制について、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。

この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日（※）から加算等の算定を行わないものとします。

※居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における特定事業所加算については、事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わない。

また、この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得として返還措置を講ずることになります。なお、悪質な場合には指定の取消し等をもって対処します。

4 体制等に関する届出について

(3) 報酬算定の変更を伴うもの(定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等)

《提出書類》(様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。)

- ・ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害福祉サービス)
障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書(障害児)
- ・ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表(障害福祉サービス)
障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(障害児)
- ・ 各種加算に係る届出書※及び添付書類

様式を変更します。

《提出部数》 1部

(4) 報酬算定の変更を伴わないもの(例:福祉専門職員等の有資格者の変更等)

《提出書類》(様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。)

- ・ 各種加算に係る届出書及び添付書類

《提出部数》 1部

5 変更・廃止・休止等の届出について

(1) 変更の届出

指定事業者・施設は、届け出た内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、**変更があった日から10日以内に「変更届」を、所管の県民局に提出する必要があります。**

○届出に当たっての留意事項

事業所（施設）の所在地（設置の場所）やサービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（実務経験を要する職種）等については、事前の届出をお願いしています。

また、定員又は共同生活住居の増減等の場合は、報酬算定の変更を伴う可能性がありますので、「4 体制等に関する届出について」を確認してください。

《変更の届出が必要な事項(例)》 ※サービスの種類により異なります。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、職名及び住所
- ③ 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者及びサービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者）の氏名、生年月日、経歴及び住所
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 当該申請に係る事業に関する介護給付費の請求に関する事項

《提出する書類》（様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。）

- ① 変更届出書
- ② 添付書類（「変更届に係る提出書類確認表」を確認してください。）

(2) 廃止又は休止の届出(入所施設は指定の辞退)

その廃止又は休止の日の1か月前(入所施設は3か月前)までに、所管の県民局に届け出てください。

休止期間は、原則1年まで。長期に再開の見込みがない場合等は廃止届を提出してください。

《提出する書類》(様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。)

- ① 廃止(休止)届
- ② 届出事項
 - ・現利用者(児)の移行先リスト<参考様式1>
 - ・現利用者(児)の希望や意向等の確認のために実施した面談記録等及びその他現利用者(児)の移行等のために図った対応の内容が確認できる資料(引継状況報告書<参考様式2>)
- ③ 事業等廃止(休止)届

※ 利用者への利用調整が未整備の場合は、「勧告」対象となります。

6 業務管理体制の整備に関する事項の届出等について

障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上してもらうことが趣旨です。

届出事項に変更があった場合又は事業所の新規指定等により届け出るべき事項に変更があった場合（19事業所から20事業所へ事業所数の増加）についても、変更に係る届出書を提出してください。

(1) **届出書の内容** ・ ・ 設置する事業所等の数により届出事項が異なります。

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名
	〃 主たる事業所の所在地
	〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(2) 届出先

事業所等の指定により、事業展開地域が変更となり、届出先の行政機関に変更が生じた場合、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要となります。

事業所等の区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省又はこども家庭庁
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 事業者の運営する事業所が全て特定の1政令市又は中核市（岡山市、倉敷市）内に所在する場合	岡山市 事業者指導課 倉敷市 障がい福祉課事業所指導室
④ 上記以外	岡山県 (各県民局健康福祉部健康福祉課)

(3) 一般検査

障害福祉サービス事業者等の自主的な業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに問題点の改善を行っていただくため、一般検査を定期的（概ね3年に1回）実施します。

7 福祉・介護職員等処遇改善加算について①

(1) 令和8年度福祉・介護職員等処遇改善加算の届出について

① 加算算定に当たって届出が必要な書類等

○福祉・介護職員等処遇改善計画書及び添付書類

※福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する事業所は必ず提出する必要があります。

また、提出は各指定権者ごとに行う必要があります。県については、県民局に提出してください。

○介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書及び添付書類

次の場合は、福祉・介護職員等処遇改善計画書に加え、介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書等も提出する必要があります。

- ・新たに福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する場合
- ・従来の区分と異なる加算を算定する場合（以下のとおり）
（例）「加算Ⅱ」を算定していたが、「加算Ⅰ」を算定する場合

② 届出に当たっての留意事項

令和8年度は計画書等の様式の変更があるため、提出期限を次のとおりとします。

- 令和8年4月又は5月から加算を取得する場合・・・令和8年4月15日まで ※6月以降の申請に係る計画もあわせて提出
- 令和8年4月及び5月は加算を取得しない事業者で、6月以降に加算を取得する場合・・・令和8年6月15日まで
- その他の月から加算を取得する場合・・・取得しようとする月の前々月の末日

様式改正、報酬改定等のない年度の取扱いは、原則として次のとおりとなります。

福祉・介護職員等処遇改善加算については、他の加算の提出期限と異なり、

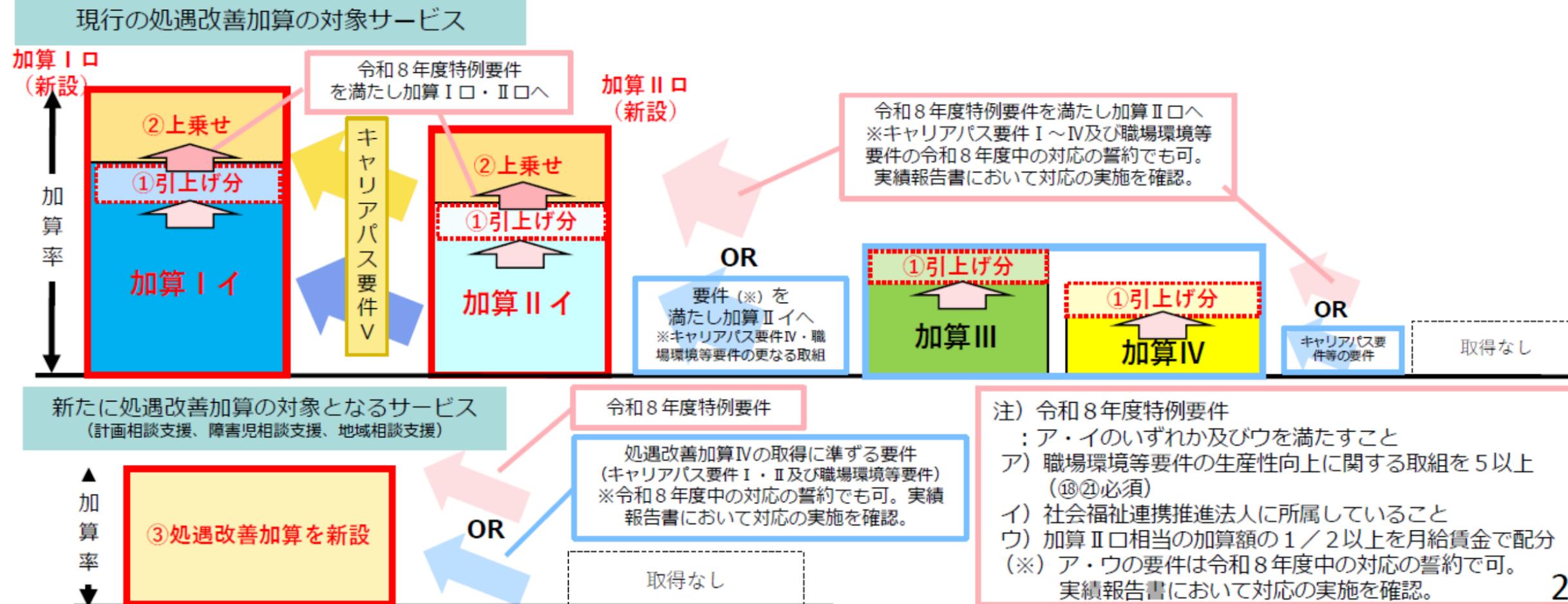
- 年度当初から加算を取得する場合・・・前年度の2月末日まで
- 年度途中から加算を取得する場合・・・取得しようとする月の前々月の末日

③ 処遇改善加算の見直しについて

1(1) 処遇改善加算の拡充①

概要

- 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円(3.3%)の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円(1.0%)の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円(6.3%)の賃上げ(定期昇給0.6万円込み)が実現する措置
- 具体的には以下の措置を講じる(併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる)。【告示改正・令和8年6月施行】
 - ① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する(加算率の引上げ)
 - ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける(加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ)
 - ③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
 - ④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。



○厚生労働省相談窓口 ※処遇改善加算について、厚生労働省に相談窓口が設けられています。

電話番号：050-3733-0230

受付時間：9時～18時（土日含む）

④ 障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業について

本事業は、福祉・介護職員等処遇改善加算を取得している事業所のうち、処遇改善に係る取組を推進する（又は見込み）事業所に対して、人件費の改善に必要な費用を補助するものです。

詳細は岡山県子ども・福祉部障害福祉課のホームページでご確認ください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/1015105.html>

7 福祉・介護職員等処遇改善加算について②

(2) 令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の実績報告について

① 提出期限

- ・ 令和7年度に当該加算を算定している場合は、**令和8年7月31日(金)**

※各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日

→最後のサービス提供月が3月の場合、5月支払となるため、提出期限は2ヶ月後の7月末

② 提出先

提出は、各指定権者ごとに行う必要があります。**岡山県の指定事業所**については、令和7年度福祉・介護職員等処遇改善計画書を提出した**県民局に提出**してください。

③ 留意事項

ア 令和7年度分福祉・介護職員等処遇改善加算等の総額

令和7年度分福祉・介護職員等処遇改善加算等の総額には、令和7年4月～令和8年3月サービス提供分までの加算総額（利用者負担額を含む。）を記入してください。

つまり、国保連における令和7年5月～令和8年4月審査分までの加算総額（利用者負担額を含む。）を記入することになります。（国保連から通知されている金額を足しあげること。）

イ 賃金改善所要額

実績報告で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回った場合、加算の算定要件を満たしていないため、全額返還となります。（差額の返還ではない。）

また、実績報告を提出しない場合も全額返還となります。仮に現時点で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回っている場合は、一時金や賞与として追加支給してください。

ウ 経過措置に関する報告

取得促進の観点から加算要件について以下の経過措置が設けられていました。

- キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲについて、令和7年度中に要件を整備することを誓約した場合は、令和7年度当初から要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。
- 職場環境等要件について、令和7年度中に要件を整備することを誓約した場合は、令和7年度当初から要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。

計画書において令和7年度中に上記要件の整備を行うと誓約した場合は、令和8年3月末までに要件の整備を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。

工 賃金改善の方法等

- 賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから、対象とする項目を特定した上で行いますが、賃金改善を行う項目については明確に記載してください。
また、特定した項目を含め、特段の事情なく賃金水準を引き下げることはいけません。

令和6年3月26日付け厚生労働省・こども家庭庁通知（抜粋）

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする項目を特定した上で行うものとする。この場合、5(2)（特別事情届出書）の届出を行う場合を除き、特定した項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

- 非正規職員として勤務していた者を、正規職員に転換した場合、転換したことに伴う給与の増加分は賃金改善額には含まれません。同様に、職員を増員した場合の増員分の賃金も賃金改善額には含まれません。
- 加算を取得した事業者は、賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要がありますが、当該取組に要する費用については、賃金改善の実施に要する費用に含まれません。
- 役員報酬に対して処遇改善加算を充てることは、賃金改善としては認められません。ただし、役員報酬とは別に処遇改善加算対象職種として労働基準法上で定義されている賃金を得ている場合は、その賃金に対してのみ処遇改善加算を充てることは可能です。

令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について

令和8年2月18日

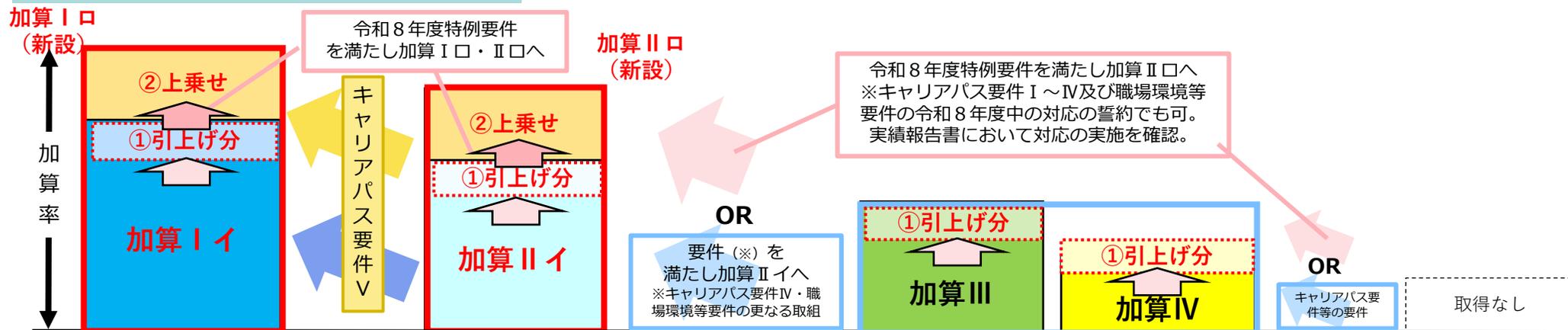
障害福祉サービス等報酬改定検討チーム

1(1) 処遇改善加算の拡充①

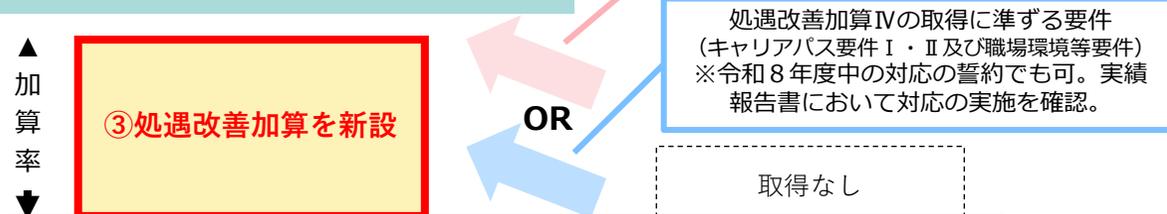
概要

- 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円(3.3%)の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円(1.0%)の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円(6.3%)の賃上げ(定期昇給0.6万円込み)が実現する措置
- 具体的には以下の措置を講じる(併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる)。【告示改正・令和8年6月施行】
 - ① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する(加算率の引上げ)
 - ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける(加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ)
 - ③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
 - ④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。

現行の処遇改善加算の対象サービス



新たに処遇改善加算の対象となるサービス (計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援)



注) 令和8年度特例要件
 ; ア・イのいずれか及びウを満たすこと
 ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5以上(⑱⑳必須)
 イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること
 ウ) 加算Ⅱロ相当の加算額の1/2以上を月給賃金で配分
 (※) ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約でも可。実績報告書において対応の実施を確認。

1(1) 処遇改善加算の拡充②

単位数

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援A型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援B型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助 （介護サービス包括型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

※ 福祉・介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
加算率は、サービス毎の常勤換算職員数に基づき設定。

1(1) 処遇改善加算の拡充③

算定要件等	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
			・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分		
職場環境の改善 (職場環境等要件)		○ (※1)	○ (※1)	◎ (※2・3)	◎ (※2・3)
昇給の仕組み (キャリアパス要件Ⅲ)			○	○	○
改善後賃金年額460万円 (キャリアパス要件Ⅳ)				○ (※3)	○ (※3)
経験・技能のある介護職員 (キャリアパス要件Ⅴ)					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組 (※4)

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は
令和8年度中の対応の誓約で可

加算Ⅰ・Ⅱを取得した
事業者の福祉・介護職員分の
加算率を上乗せ

注) 新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能 ※加算Ⅳに準ずる要件は令和8年度中の対応の誓約で可

- (※1) a.区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + b.全体から8以上（*）
- (※2) c.区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上・㊸必須） + d.全体から14以上（*）
- (※3) d又はe.キャリアパス要件Ⅳ（*）のいずれかを満たしていれば可
- (※4) 令和8年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと
 - ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5つ以上（㊸㊹必須）（*）
 - イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること
 - ウ) 加算Ⅱ相当の加算額の2分の1以上を月給賃金で配分（*）

(*) b・d・e・ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

(参考) 職場環境等要件 (令和8年度)

- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上 (生産性向上は2つ以上) + 全体から8
- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上 (生産性向上は3つ以上うち⑩は必須) + 全体から14

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 (採用の実績でも可) ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> ⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・メンター (仕事やメンタル面のサポート等をする担当者) 制度等の導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> ⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標 (例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得) を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> ⑱現場の課題の見える化 (課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等) を実施している ⑲5S活動 (業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの) 等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑業務支援ソフト (記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの) 、情報端末 (タブレット端末、スマートフォン端末等) の導入 ㉒介護ロボット (見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等) 又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器 (ビジネスチャットツール含む) の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	<ul style="list-style-type: none"> ㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉖地域社会への参加・包容 (インクルージョン) の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

(1) 制度概要

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、
 - ① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、
 - ② 都道府県知事が報告された内容を公表する障害福祉サービス等情報公表制度が平成30年4月から開始された。
- 令和3年度からは、厚生労働省において、災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援（停電施設への電源車の手配等）につなげるため、本制度に基づく基本情報を活用している。

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

(2) 報告手順

手順1

○ 事業所の指定後、情報公表システムよりログインID・パスワードがメールで通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順2

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。**事業者** (修正の上、再度報告します。)
 - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAMNETに公表されます。

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

(3) 経営情報の報告

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【改正概要】 (障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長通知
(令和7年9月1日)

通知改正の趣旨

- 2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と障害福祉現場における人材不足の状況、新興感染症等による障害福祉サービス等事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の障害福祉サービス等経営実態調査を補完する必要がある。
 - このため、「経営情報」(障害福祉サービス等事業者経営情報)の収集及びデータベースを整備し、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設する。
- ⇒ 障害福祉サービス等事業者経営情報の見える化の対応について、介護分野での取組状況も踏まえつつ、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」(平成30年4月23日)を一部改正し、通知を発出。

通知改正の主な項目

- 指定障害福祉サービス等の種類の追加
 - ・ 指定就労選択支援
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告について
 - ・ 報告の単位
 - 「サービス単位」、「事業所単位」、「法人単位」のいずれかの方法で報告
 - ・ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告内容【必須】※別添参照
 - ① 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
 - ② 事業所・施設の収益及び費用の内容
 - ③ 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ④ その他必要な事項
 - ・ 報告の開始
 - 毎会計年度終了後
 - ・ 報告の期限
 - 毎会計年度終了後、3月以内
 - ※ 令和7年度(令和6年度決算情報)については令和7年度末までの報告で可
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の公表について
 - ・ 右記「経営情報の公表方法」を参照
- 従業者に関する情報の報告【都道府県等が任意設定】
 - ・ 職種別の給与(給料・賞与)及びその人数 等

経営情報の公表方法

- 都道府県知事の公表方法
 - 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容(グルーピングした分析結果)を公表(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表が可能)
 - 厚生労働大臣による公表
 - ・ 経営情報データベースの開発・整備
(独)福祉医療機構の運営するWAMNET上に構築)
 - ・ 全国の情報(グルーピングした分析結果)を公表(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表)
- ※ 介護分野と同様に、都道府県知事・厚生労働大臣がグルーピングした分析結果を公表(集計・公表にあたっては、情報公表システム上の経営情報データベースを活用)するが、その詳細については、今後、通知等で周知予定

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに係るよくある質問と対応方法

質問① ログインID、パスワードがわからない。

県指導監査課にご連絡いただければログインIDをお調べします。パスワードは指導監査課でも調べることができないため、WAMNETログイン画面下部の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードを再発行してください。

※パスワードの再発行にはログインIDが必要なため、ログインIDとパスワードの両方が分からない場合は、最初に指導監査課にご連絡ください。

【WAMNETログイン画面】

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

質問② 検索しても事業所の情報が出てこない。（最近新規指定を受けた場合に多い）

事業所の登録作業ができていない可能性があるため、県指導監査課にご連絡ください。また、検索欄に余分な情報が入っていると事業所情報が出てこないことがあるため、検索条件を入れずにそのまま青色の〔検索〕ボタンを押すと出てくる場合があります。

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに係るよくある質問と対応方法

質問③ ログインして事業所の情報を入力しようとしたが、入力を受け付けない。

誤って県に承認申請をしている可能性があります。入力途中の場合は県で「差戻し」を行いますので、県指導監査課にご連絡ください。また、年度更新の際は〔一括更新〕というボタンが表示されますが、事業所情報の修正が全くない場合を除き押さないように注意してください。

質問④ ログインできたが、入力している情報が途中で消える。

入力した内容はカテゴリ（例：従業者に関する情報から利用料に関する事項に移る時など）ごとに保存してから別のカテゴリに移らないと消えてしまいます。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。

8 障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに関するお問い合わせ先

- ・岡山市に所在する事業所の場合
→岡山市事業者指導課（086-212-1015）
- ・倉敷市に所在する事業所の場合
→倉敷市事業所指導室（086-426-3287）
- ・上記以外の県内事業所の場合
→岡山県指導監査課（086-226-7918）

【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

こちらに操作説明書が掲載されているので参考にしてください。

9 利用者の安全確保について

(1) 災害対策の徹底について

○障害福祉サービス事業所等は、利用者の安全を確保するために、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む「非常災害対策計画」の策定と定期的な避難等訓練の実施が必要です。**(義務規定)**

※「非常災害対策計画」

災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、あらかじめ定めておくもの。

(想定する災害)

風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など

※必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありません。

○対象サービス・施設

障害者支援施設、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援、共同生活援助、福祉型（医療型）障害児入所施設、児童発達支援（センター）、放課後等デイサービス

9 利用者の安全確保について

(2) 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について

水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律では、市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」※の所有者又は管理者に対し、「避難確保計画」の作成、避難訓練の実施等を義務付けています。

避難確保計画を未作成等、義務を履行していない場合は、早急な対応をお願いします。

※ 「要配慮者利用施設」

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設（例：障害者総合支援法、児童福祉法に基づく指定事業所等）

※ 「避難確保計画」は「非常災害対策計画」に必要事項を追記する形で作成することが可能です。

9 利用者の安全確保について

(3) 業務継続計画(BCP)の作成について

障害福祉サービス事業所等は、災害等によりライフラインが寸断され、または感染症等により人員の確保ができなくなり、サービス提供の維持が困難となった場合、利用者の生命・身体に著しい影響を及ぼすおそれがあります。

緊急時において最低限のサービス提供を維持、または、早期に再開できるように、人員確保の方法や飲料水、食料、衛生用品、冷暖房設備稼働用の燃料などの確保策等を定める**業務継続計画(BCP)**を策定し、**研修や訓練を定期的実施することが義務**付けられています。

策定等の取組が適切に行われていない場合は、「業務継続計画未策定減算」となります。

○対象サービス・施設

障害者支援施設、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援、就労定着支援、共同生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、福祉型(医療型)障害児入所施設、児童発達支援(センター)、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援、共生型/基準該当障害児通所支援

10 その他連絡

(1) 適正な事業運営に必要なもの

数次にわたる法改正や報酬改定により、制度や報酬体系は非常に複雑化しています。

しかしながら、障害福祉サービス事業を実施するためには、制度や基準を理解することが必要不可欠ですので、県条例、関係法令、関係告示等を十分に御理解の上、適正に事業所を運営いただきますようお願いいたします。

これらの基準は複雑な内容を含んでいるため、十分な理解のために、中央法規出版「事業者ハンドブック(指定基準編、報酬編)」や、社会保険研究所「障害福祉サービス報酬の解釈」等も発行されています。

※ 県条例については、県指導監査課ホームページ中、次のURLに掲載

URL: <https://www.pref.okayama.jp/page/571262.html>

※ 事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧(参考資料参照)

(2) 事故報告の提出について

サービス提供中に利用者に事故が発生した場合は、必要な措置を迅速に講じるとともに、速やかに利用者の家族等、県(所管県民局健康福祉部)、市町村(所在市町村及び支給決定市町)等に連絡・報告を行ってください。

※ 利用者事故発生時の対応について、利用者事故等報告書(参考資料参照)

(3) 福祉サービス第三者評価制度について

福祉サービス第三者評価制度とは？

福祉施設・事業所でのより良い福祉サービスの実現に向けて、県の認証を受けた公正・中立な第三者評価機関が、専門的・客観的に、福祉サービスについて評価します。

評価結果は、受審した事業者の同意を得て、WAM NET(独立行政法人医療福祉機構)上で公表されます。

☆評価基準等の詳細につきましては、指導監査課のホームページに掲載しています。

岡山県福祉サービス第三者評価事業について<https://www.pref.okayama.jp/page/571375.html>

(4) 質問(疑義照会)について

今回の集団指導に係る内容やその他について質問(疑義)等がある場合は、「質問票」によりFAXにて送信してください。

※ 質問票、質問担当窓口について（参考資料参照）

(5) メールアドレスの登録について

県指定の障害福祉サービス等事業者への国からの通知や各種依頼等については、より確実にお伝えするために電子メールでお知らせしています。メールアドレスの変更や受信先を変更したい場合は、変更登録をお願いします。

《登録手続き》

事業所等で使用するメールアドレスを下記アドレス(県指導監査課メールアドレス)まで送付

⇒ 県指導監査課メールアドレス: shidokansa@pref.okayama.lg.jp